

SKELBIMAS

KONKURSAS TELŠIŲ „DŽIUGO“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO(-OS) UGDYMUI 0,5 ETATO PAREIGYBEI UŽIMTI

1. Įstaigos pavadinimas – Telšių „Džiugo“ gimnazija, įmonės kodas 290555270.
2. Darbo vieta - Sedos g. 29, Telšiai.
3. Darbo sutarties rūšis – neterminuota.
4. Pareigybė – direktoriaus pavaduotojas(-a) ugdymui (0,5 etato), pareigybė priskiriama - A2 lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
5. Darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
6. Įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva – vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir kitais teisės aktais.

REIKALAVIMAI:

1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 10 metų pedagoginio darbo stažą;
2. Gera mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus.
3. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
4. Išmanyti ir gebėti praktiškai taikyti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus.
5. Išmanyti gimnazijos veiklos organizavimą, dokumentų rengimo ir valdymo taisykles.
6. Mokėti ne mažiau kaip vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių ar kt.).
7. Laikytis tarnybinio etiketo reikalavimų.
8. Užtikrinti asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Būti komunikabiliam, iniciatyviam, kūrybiškam, pareigingam, darbščiam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, gebėti dirbti komandoje, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, mokėti sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, gebėti savarankiškai vykdyti ir atsakyti už direktoriaus pavaduotojo(-os) ugdymui pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

FUNKCIJOS:

1. Telkti mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos įgyvendinimui.
2. Inicijuoti ilgalaikių ir trumpalaikių veiklos programų rengimą, organizuoti jų vykdymą.
3. Esant reikalui pavaduoti direktorių jo nebuvimo gimnazijoje metu.
4. Prižiūrėti klasių vadovų darbą, kuruoti ir prižiūrėti neformaliojo švietimo mokytojų darbą bei psichologės ir socialinės pedagogės darbą.
5. Komplektuoti klases, tvarkyti su ja susijusius dokumentus.

6. Pildyti moksleivių apskaitą ir judėjimą, prižiūrėti kaip klasių auklėtojai tvarko mokinių asmens bylas, pildyti statistines ataskaitas.
7. Rinkti ir teikti ataskaitas apie moksleivių mokslo tęstinumą.
8. Pildyti mokinių pažangumo ir lankomumo ataskaitas.
9. Vykdyti elektroninio dienyno priežiūrą, parengti elektroninio dienyno ataskaitas.
10. Koordinuoti prevencinį darbą,
11. Organizuoti Vaiko gerovės komisijos darbą, vykdyti darbą su švietimo pagalbą gaunančiais mokiniais (SUP)
12. Sudaryti pamokų, mokymo namuose, savarankiško mokymo organizavimo tvarkaraščius ir vykdyti mokinių, išvykusių į sanatoriją apskaitą.
13. Sudaryti neformaliojo švietimo programų, klasių valandėlių, konsultacijų ir mokytojų budėjimo gimnazijoje tvarkaraščius.
14. Organizuoti mokyklos renginius.

DARBO UŽMOKESTIS:

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 (Nauja redakcija nuo 2020-01-01 Nr. XIII-2606, 2019-12-05, paskelbta TAR 2019-12-19) 5 priedą ir pagal patvirtintą Telšių „Džiugo“ gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą. Taikomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nuo 12,23 iki 12,27 priklausomai nuo pedagoginio darbo stažo ir pedagogo kvalifikacinės kategorijos.

PRETENDENTAS PRIVALO PATEIKTI ŠIUOS DOKUMENTUS:

1. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją.
2. Aukštąjį išsilavinimą patvirtinančių dokumentų ir kitų dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams, kopijas.
3. Gyvenimo aprašymą (CV).
4. Kompiuterinio raštingumo dokumentų kopiją.
5. Motyvacinį laišką.

DOKUMENTAI PRIIMAMI:

14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo, įskaitant konkurso paskelbimo dieną, darbo dienomis per valstybės tarnybos departamento svetainę vataras.lt

<https://portalas.vtd.lt/lt/vtdtemplatevtdkonkursai-319-319.html>

Skelbimas Nr.79700.

Pretendentų atrankos būdas: Testas žodžiu (pokalbis).

Dokumentai pildomi ir teikiami tik per Sistemą.

Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:

Informacija apie skelbiamą konkursą teikiama

Įstaigos tel. 8 (444) 60 235, el. p. sekretore@dziugogimnazija.lt

Skelbimas galioja iki 2022 m. birželio 2 d.

Pretendentai, atitinkantys atrankos reikalavimus, bus informuojami asmeniškai ir kviečiami į atranką.